

# 勞動部勞動力發展署暨所屬機關 法制作業應注意事項參考指引

## 一、法制作業之內涵與法規名稱

(一)法制作業之內涵：指法律、命令及行政規則之制(訂)定、施行、適用、修正及廢止(停止適用)所應辦理之相關事項。

(二)法規名稱：

1. 法律：指經立法院三讀通過，總統公布，而定名為法、律、條例或通則者(中央法規標準法第二條、第四條參照)。法律應就其規定之內容，依下列規定定其名稱：

(1)法：屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。

(2)律：屬於戰時軍事機關特殊事項之規定者稱之。

(3)條例：屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。

(4)通則：屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。

2. 命令：指機關基於法律授權或本於法定職權訂定，而定名為規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則者(中央法規標準法第三條、第七條參照)。機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定者為法規命令(行政程序法第一百五十條第一項參照)；機關本於其法定職權

訂定發布者為職權命令（中央法規標準法第七條參照）。命令應就其規定之內容，依下列規定定其名稱：

(1) 規程：屬於規定機關組織或處理事務之準據者稱之。

(2) 規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。

(3) 細則：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。

(4) 辦法：屬於規定辦理事務方法、權限或權責者稱之。

(5) 綱要：屬於規定一定原則或要領者稱之。

(6) 標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。

(7) 準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。

3. 行政規則：指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權，為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定，而使用要點、注意事項等為名稱者（行政程序法第一百五十九條第一項參照）。行政規則包括下列二類：

(1) 第一類行政規則：關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式或人事管理等一般性之規定；即行政程序法第一百五十九條第二項第一款之行政規則。

(2) 第二類行政規則：為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實及行使裁量權，而訂頒之解釋

性規定及裁量基準；即行政程序法第一百五十九條第二項第二款之行政規則。

## 二、草案之格式

### (一)法律、命令制（訂）定案

1. 標題：載明「（法律、命令名稱）草案」。
2. 總說明：法律、命令制（訂）定案應撰一「總說明」（格式如範例一），於其序言中說明必須制（訂）定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐點簡要列明其制（訂）定內容之要點。
3. 逐條說明：法律、命令之每一條文及其立法意旨，逐條依式說明，其表稱為「逐條說明」（格式如範例二）。
4. 陳報行政院之法律案須檢附之性別影響評估相關作業文件：
  - (1) 行政院所屬各機關性別影響評估編審作業注意事項
  - (2) 法案及性別影響評估檢視表（格式如範例三）

### (二)行政規則訂定案

1. 標題：行政規則之名稱應避免使用命令之名稱；其以逐點方式規定者，以「第○點」稱之，不使用「第○條」、「條文」等字詞。
2. 總說明：行政規則可依實際需要決定是否附具總說明；如附具總說明，則其標題名稱為「（行政規則名稱）草案總說明」，於其序言中說明必須訂定之理由，並逐點簡要列明其訂定之要點。

3. 逐點說明：行政規則之每一點規定及其規定意旨，逐點依式說明，其表稱為「逐點說明」(格式如範例四)。

### (三)法律、命令修正案

1. 標題：依其修正幅度大小，書寫方式如下；另法律、命令之名稱有修正時，應以舊名稱為標題。
  - (1)全案修正：用於修正條文在全部條文二分之一以上者，書明「(法律、命令名稱)修正草案」。
  - (2)部分條文修正：用於修正條文在四條以上，未達全部條文二分之一者，書明「(法律、命令名稱)部分條文修正草案」。
  - (3)少數條文修正：修正條文在三條以下，未達全部條文二分之一者，書明「(法律、命令名稱)第○條修正草案」或「(法律、命令名稱)第○條、第○條、第○條修正草案」。
2. 總說明：法律、命令修正時，應加具「總說明」(格式如範例五及範例六)，於其序言中說明該法律、命令制(訂)定或修正之沿革、此次必須修正之理由或法律、命令名稱之變更，並逐點簡要列述其修正要點。標題名稱視其修正條文多寡分別為「(法律、命令名稱)修正草案總說明」、「(法律、命令名稱)部分條文修正草案總說明」、「(法律、命令名稱)第○條修正草案總說明」。
3. 條文對照表：條文對照表之標題名稱，視其修正條文多寡分別為「(法律、命令名稱)修正草案條文對照

表」、「(法律、命令名稱)部分條文修正草案條文對照表」、「(法律、命令名稱)第○條修正草案條文對照表」(格式如範例七及範例八)。

#### (四)行政規則修正案

1. 標題：依其修正幅度大小，書寫方式如下；另行政規則之名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。

(1)全案修正：用於修正之點次在全部點次二分之一以上者，書明「(行政規則名稱)修正草案」。

(2)部分規定修正：用於修正之點次在四點以上，未達全部點次二分之一者，書明「(行政規則名稱)部分規定修正草案」。

(3)少數規定修正：用於修正之點次在三點以下，未達全部點次二分之一者，書明「(行政規則名稱)第○點修正草案」或「(行政規則名稱)第○點、第○點、第○點修正草案」。

2. 總說明：行政規則修正時，可依需要決定是否附具總說明；如附具總說明，於序言中說明必須修正之理由或名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點。標題名稱視其修正點次多寡分別為「(行政規則名稱)修正草案總說明」、「(行政規則名稱)部分規定修正草案總說明」、「(行政規則名稱)第○點修正草案總說明」。

3. 對照表：對照表之標題名稱，視其修正點次多寡分別為「(行政規則名稱)修正草案對照表」、「(行政

規則名稱)部分規定修正草案對照表」、「(行政規則名稱)第○點修正草案對照表」。

### 三、法規命令預告程序

依行政程序法第一百五十四條第一項規定，機關擬訂法規命令時，該草案內容及相關事項應於政府公報或新聞紙公告，此即法規命令之預告程序；該項預告之期間不得少於十四日，但有定較短期間之必要者，得另定之，並應於草案內容公告時，一併公告其理由。

前項法規命令之訂定有情況急迫，顯然無法事先公告周知者，得不行預告程序。

依行政程序法第一百五十一條第二項規定，法規命令之修正、廢止、停止或恢復適用，準用訂定程序之規定。

### 四、提院會及函立法院

法律案應先提出行政院審查通過後，再函送立法院審議。

### 五、命令之發布

機關發布命令時，應備具「發布令」及「送刊公報書函」。送刊登公報時，請立即於本署官網「訊息發布」之「最新消息」，及「為民服務」之「法規專區」上傳相關法規之資訊。

送行政院公報編印中心刊登公報之「書函」附件所列各文件，請確認是否已按各「公報類型」，依據「公文電子交換需備之文件」規範，以正確電子檔案格式，檢附需備之文件後刊登。

## 六、行政規則之分行或發布

(一)第一類行政規則，其訂定或修正，以函分行有關機關，不採發布方式，亦無須於行政規則中規定「自發布日施行」或「報○○核定後施行（或實施）」，並避免使用「頒行」、「發布」等語詞；不再適用時，應以「函」予以「停止適用」；其訂定、修正或停止適用之生效日期，均應於分行函中敘明。

(二)第二類行政規則，其訂定或修正，應由機關首長簽署，以「令」發布之，並登載於政府公報（行政程序法第一百六十條第二項參照）；不再適用時，應以「令」發布「廢止」；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於令中敘明。送刊登公報時，請立即於本署官網「訊息發布」之「最新消息」，及「為民服務」之「法規專區」上傳相關法規之資訊。

送行政院公報編印中心刊登公報之「書函」附件所列各文件，請確認是否已按各「公報類型」，依據「公文電子交換需備之文件」規範，以正確電子檔案格式，檢附需備之文件後刊登。

七、實質法規命令：為實質意義之法規命令的簡稱，指法律授權機關就一般事項訂定之抽象規範，因其性質或內容特殊，不宜或顯難以法規命令名稱及法條形式出之者，法律授權不適用中央法規標準法所定法規名稱、法條格式之規定。其雖不具法規命令之名稱與格式，但已具法

規命令由法律授權就一般事項為抽象規範並對多數不特定人民發生法律效果之實質，故稱為實質法規命令。實質法規命令應以「令」發布或依法律規定「公告」之，並應踐行行政程序法第一百五十四條之預告程序(格式如範例九)，發布後應刊登公報並即送立法院備查，並應於「公告」或「令」中敘明生效日期。於其修正、廢止時，亦同。

八、法律、命令除定有施行期限者外，其廢止均自公布或發布之日起，算至第三日起失效(中央法規標準法第二十二條參照)；如同時有新法規之制(訂)定，應注意時間上之銜接。

九、各單位應指定專責人員建立主管法律、命令及行政規則之個別檔卷，並彙整其制(訂)定、歷次修正及廢止(停止適用)之資料。

# 勞動部勞動力發展署暨所屬機關 法制作業應注意事項及範例

## 壹、法規命令草案預告說明：

- 一、法規命令區分為：(1)中央法規標準法第 3 條之 7 種命令(規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則)。(2)非屬中央法規標準法第 3 條所列 7 種名稱之法規命令(實質法規命令)。
- 二、法規草案簽核預告程序時，請依序依下列檢視項目核對確認，避免發生法制錯誤情事。
- 三、黃底框為法制重要事項，請多加留意。

序號	應注意事項	範例	備註
<b>一、送刊行政院公報書函、預告公告、提要表</b>			
1.	法規命令訂定、修正、廢止草案預告，其書函、公告應符合「刊登公報流程及公文範例（110 年 5 月 31 日修正）」，第 34 頁至第 38 頁(法規命令草案之預告)之範例規定	<a href="#">法預 1</a> <a href="#">範例 1</a>	
2.	法規命令草案應至少預告周知 60 日。但有下列情形之一，依各該規定辦理： (1)情況特殊，有定較短期間之必要者，得另定較短之期間，並應於草案內容公告時，一併公告其理由。(法規命令草案預告若未達 60 日，國發會每年均列入各部會行政院公報考核之項目) (2)情況急迫顯然無法事先公告周知，得免為公告周知。(應於簽陳中具體敘明)	<a href="#">法預 2-1</a> <a href="#">法預 2-2</a>	
3.	「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」使用最新版本(110 年 5 月 31 日修正)，並於該提要表項次 2，均應填列「中文」及「英譯」名稱	<a href="#">法預 3</a> <a href="#">範例 3</a>	
<b>二、草案總說明、逐條說明或條文對照表</b>			
4.	法規標題，依其涵蓋規範事項之大小可分概括（例如：就業保險促進就業實施辦法）、列舉（例如：家庭暴力被害人創業貸款補助辦法）二類，惟在立法技術上必須注意： (1)簡潔：使其名稱足以讓人瞭解其所規範之大項。 (2)名實相符：名稱與實際規範內容應能相符，俾不致發生日後適用上之爭議。	<a href="#">範例 4-1</a> <a href="#">範例 4-2</a>	

	(3)標題不可出現標點符號。		
5.	法規(修正)草案之字體大小、行高等格式，應參考「法規(修正)草案格式」(行政機關法制作業實務，2020年7月出版，第140頁參照)。	<a href="#">法預5</a> <a href="#">範例5</a>	
6.	草案總說明中，新訂案或修正案之要點，均以臚列重點為原則，不必逐條列點。	<a href="#">法預6</a>	
7.	法規僅修正少數條文、部分條文時，應全面檢視其他未修正之條文，有無亦應配合修正者；尤其應注意其他各條文、項次或款次之變動，於引用時應仔細核對。		
8.	授權之子法規內容應儘量援引母法條文，尤其是施行細則，並按母法條次順序，排列該子法之各條條次。		
9.	逐條說明或對照表之說明欄，除依條文項次，分點說明其要旨外，該說明內容應具體詳盡，必要時得予以舉例，避免日後法規文字解釋及適用發生疑義。	<a href="#">法預9-1</a> <a href="#">法預9-2</a> <a href="#">範例9-1</a>	
10.	修正條文對照表請依「法規修正草案條文對照表加劃邊線原則」(行政機關法制作業實務，2020年7月出版，第167頁參照)辦理。	<a href="#">法預10-1</a> <a href="#">法預10-2</a>	
11.	同一法規內之同一事項，前、後條文規定及用字、用詞應一致，且與相關配套法規或附屬法規之用字、用詞相符。		
12.	引述同法規之其他條文，逕稱「第某條」，不寫為「本(辦)法第某條」；引用母法「第某條」時，始寫為「本法第某條」。		
13.	條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。		
14.	條文中，序文有「者」字，各款不再使用「者」字。		
15.	法規訂定(修正)事項，如涉及規範對象之既得利益，或相關機關需準備作業期間，應規定有「 <b>過渡條款</b> 」。		
16.	(1)法規修正時，如僅部分條文修正，應注意該法規末條究係明定該法規自發布日施行或自特定日施行；如要改變原施行方式，應修正末條。 (2)全案修正時，如有改變該法規施行方式之必要，視同新訂案之方式修正末條。(行政機關法制作業實務，2020年7月出版，第172-173頁參照)	<a href="#">法預16</a> <a href="#">範例16</a>	
<b>三、性別影響評估</b>			

17.	法規內容如有成立「任務編組(會、小組)」，是否訂有「任務編組委員，任一性別比例不得少於三分之一」之規定。		
18.	法規內容如對於特定性別、性傾向、性別認同者產生影響，是否經過影響評估(包含性平統計分析)，並符合 CEDAW 公約及性別平等原則。		

貳、法規命令發布說明：

- 一、法規命令區分為：(1)中央法規標準法第3條之7種命令。(2)非屬中央法規標準法第3條所列7種名稱之法規命令(實質法規命令)。
- 二、法規命令簽核發布時，請依序依下列檢視項目核對確認。
- 三、黃底框為法制重要事項，請多加留意。

序號	應注意事項	範例	備註
<b>一、送刊行政院公報書函、令或公告、提要表</b>			
1.	法規命令訂定、修正、廢止，其書函、令(公告)符合「刊登公報流程及公文範例(110年5月31日修正)」，第1頁至第11頁(法規命令訂定、修正、廢止)之範例規定。另應送行政院備查、立法院查照及分行各相關機關團體(共計五稿)。	<a href="#">法發1 範例1</a>	
2.	法規命令有附表(件)之修正，如不屬擬修正條文之附表(件)者，則發布令應表明屬何條文附表(件)之修正(行政機關法制作業實務，2020年7月出版，第255頁至第256頁參照)。	<a href="#">法發2 範例2</a>	
3.	實質法規命令(令、公告)之訂修或廢止，應於發布令或公告中敘明生效日期。實質法規命令之法制作業範例(行政機關法制作業實務，2020年7月出版，第199頁至第201頁參照)。	<a href="#">法發3-1 法發3-2 法發3-3</a>	
4.	「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」應使用最新版本(110年5月31日修正)，並注意下列事項： (1)提要表項次2：均有填列「中文」及「英譯」名稱。 (2)提要表項次5：發布之法規如有全部或部分尚未施行(生效)，例如特定施行日期，應勾選第2選項，並填入施行日期(如有多個施行日期，以最後日期填入)。	<a href="#">法發4 範例4</a>	
<b>二、總說明、逐條說明、修正條文對照表</b>			
5.	法規標題名稱、總說明、逐條說明或對照表、附表(件)，應刪除「草案」2字。	<a href="#">範例5</a>	
6.	法規名稱修正，其總說明及對照表應以舊名稱為標題名稱。	<a href="#">法發6</a>	
7.	總說明之訂定或修正要點所引述之條文，應仔細核對是否與逐條說明或對照表所列條文之條次相符合，且僅需列明條次，毋庸援引項、款。		

8.	對照表第1列之「修正條文」、「現行條文」、「說明」欄位，於跨頁後不可重複。		
9.	總說明、逐條說明或對照表之說明欄，敘述年代時，毋庸寫「中華民國」；引述機關名稱時，應以全名書寫，不寫「本部」、「本署」；數字使用中文數字，不使用阿拉伯數字(例如：一百十年一月一日)。	<a href="#">法發9 範例9</a>	
10.	對照表之現行條文欄，應依照最近一次發布之條文，仔細核對(包含條次、項款目次、法條文字內容)。		
11.	總說明、逐條說明之條文欄或對照表之修正條文欄，及說明欄，應依照「本部法規會奉核之會議紀錄」內容，仔細核對及增補。		
12.	僅修正少數條文、部分條文時，現行條文之刪除，仍應於對照表之修正條文欄保留條次，並註明「刪除」2字。	<a href="#">法發12-1 法發12-2</a>	
13.	(1) 法規命令附表(件)之修正，其對照表之製作，應依法規附表(件)之修正辦理。 (2) 若法規除修正附表(件)，其他條文亦有修正時，「修正總說明標題」須同時表明屬何條文附表(件)之修正，「條文對照表標題」則無須同時表明屬何條文附表(件)之修正(行政機關法制作業實務，2020年7月出版，第195頁至第196頁)。	<a href="#">法發13-1 法發13-2</a>	
<b>三、訂定、修正發布之「條文」</b>			
14.	法規命令修正發布之條文，其標題應列有「修正條文」4字。(例如：……辦法修正條文、……辦法部分條文修正條文、……辦法第五條、第七條修正條文)	<a href="#">法發14</a>	
15.	應檢視修正條文之數目，是否達全部條文之2分之1，以判斷屬全案修正、部分條文修正、少數條文修正。但條文文字未修正，僅修正附表(件)，不計入修正條文數目。		
16.	需經行政院核定之法規條文或編制表，於發布時應刪除「核定本」3字。		
17.	法規命令訂定、修正發布之條文，其條次、條文內容，應確實與逐條說明或對照表之條次及文字相符。		
18.	法規僅修正少數條文、部分條文時，應全面檢視其他未修正之條文，有無亦應配合修正者；尤其應注意其他各條文、項次或款次之變動，於引用時應仔細核對。		
19.	法規條文(例如：末條施行日期之規定)中有提及年代時，應加註「中華民國」。但同項內多次提及年代時，僅於首	<a href="#">法發19</a>	

	次提及時，加註中華民國。		
20.	發布令所附條文，項次應依中央法規標準法第8條規定，於條次後空二字書寫。	<a href="#">法發20</a>	
<b>四、眾開講綜整回應</b>			
21.	依「公共政策網路參與實施要點」第14點規定於，法規發布日，綜整回應民眾於「眾開獎」平臺對於法規草案預告期間之建議。		

參、第二類行政規則(條列式)發布說明：

- 一、第二類行政規則，指依行政程序法第 159 條第 2 項第 2 款規定「為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準」，所訂定之行政規則(具有間接對外影響人民權益之效力)。
- 二、行政規則依其規範內容及性質，常用名稱有「要點」、「計畫」、「注意事項」、「基準」、「須知」、「原則」…等。
- 三、第二類行政規則簽核首長發布時，請依序依下列檢視項目核對確認。
- 四、黃底框為法制重要事項，請多加留意。

序號	應注意事項	範例	備註
<b>一、送刊行政院公報書函、發布令、提要表</b>			
1.	第二類行政規則之訂定、修正，應由其首長簽署，並登載於政府公報以令發布之，不再適用時，應以令發布「廢止」；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於令中敘明。		
2.	行政規則之訂定、修正、廢止，其書函、發布令應符合「刊登公報流程及公文範例(110年5月31日修正)」(以令發布行政規則訂定、修正、廢止)之範例規定。另應檢送分行相關機關團體函文(共三稿)。	<a href="#">規則2-1</a> <a href="#">範例2-1</a>	
3.	行政規則有附表(件)之修正，如不屬擬修正規定之附表(件)者，則發布令應表明屬何點次附表(件)之修正。	<a href="#">規則3-1</a> <a href="#">規則3-2</a>	
4.	「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」應使用最新版本(110年5月31日修正)，並注意下列事項： (1)提要表項次2：均有填列「中文」及「英譯」名稱。 (2)提要表項次5：發布之行政規則，如有全部或部分尚未施行(生效)，例如特定施行日期，應勾選第2選項，並填入施行日期(如有多個施行日期，以最後日期填入)。	<a href="#">規則4</a>	
<b>二、逐點說明、修正草案對照表</b>			
5.	行政規則草案之訂定、修正，應符合行政規則之法制作業範例(行政機關法制作業實務，2020年7月出版，第205頁至第212頁參照)。	<a href="#">規則5</a>	
6.	行政規則名稱修正時，對照表以舊名稱為標題名稱，並於第1列載明「修正名稱」、「現行名稱」及「說明」欄位。	<a href="#">規則6</a>	
7.	對照表第1列(表頭)之「修正規定」、「現行規定」、「說明」欄位，跨頁後不重複。		

8.	逐點說明、對照表之說明欄，敘述年代時，毋庸寫「中華民國」；引述機關名稱時，應以全名書寫，不寫「本部」、「本署」；數字使用中文數字，不使用阿拉伯數字(例如：一百十一年一月一日)。		
9.	對照表之現行規定欄，應依照最近一次發布之規定，仔細核對(包含點次、項款目次、規定文字內容)，避免錯誤。	<a href="#">範例9</a>	
10.	僅修正少數規定、部分規定時，於增加點次時，應冠以前點「之一」、「之二」等點次	<a href="#">規則10</a>	
11.	行政規則附表(件)之修正，其對照表之製作，應參考法規附表(件)之修正辦理(行政機關法制作業實務，2020年7月出版，第195頁至第196頁)。	<a href="#">規則11</a>	
<b>三、發布規定</b>			
12.	行政規則點次，以「一、二、三、」標示，稱「第○點」，不用「第○條」、「條文」等文字。		
13.	行政規則訂定、修正發布之規定，其點次、規定內容，應確實與逐點說明、對照表之點次及規定文字相符。		
14.	規定文字如有提及年代時，應加註「中華民國」。但同項內多次提及年代時，僅於首次提及時加註。		
15.	規定文字引用同行政規則其他點次時，不寫「『本要點(本計畫)』第○點」而應逕書「第○點」。		
16.	行政規則修正時，應先檢視修正規定之點次，是否達全部規定(點次)之2分之1，以判斷屬全案修正、部分規定修正、少數規定修正。但規定(點次)文字未修正，僅修正附表者，不計入修正規定數目。		
17.	行政規則修正發布之規定，其標題應列有「修正規定」4字。(例如：……要點修正規定、……要點部分規定修正規定、……要點第五點、第七點修正規定)	<a href="#">規則17-1</a> <a href="#">規則17-2</a>	
18.	僅修正少數規定、部分規定時，應全面檢視其他未修正之規定，有無亦應配合修正者；尤應注意其他各點次、項次、款次之變動，於引用時應仔細核對。		
19.	僅修正少數規定、部分規定時，其發布之規定，如有刪除現行規定部分，應註明「刪除」2字。	<a href="#">規則19</a>	
20.	行政規則之訂定、修正、廢止，應於發布令中敘明生效日期，不得於末點規定生效日期。		

#### 四、性別影響評估

21.	行政規則內容如有成立「任務編組(會、小組)」，是否訂有「任務編組委員，任一性別比例不得少於三分之一」之規定。		
22.	行政規則內容如對於特定性別、性傾向、性別認同者產生影響，是否經過影響評估(包含性平統計分析)，並符合CEDAW公約及性別平等原則。		